



GADAI MULIA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PERAWATAN BARANG JAMINAN

SOP.GMJB.2023.0004

SOP ini adalah milik dan hanya dipergunakan untuk kepentingan
internal **GADAI MULIA**

Dilarang mengubah apapun tanpa izin tertulis
GADAI MULIA

Perihal	:	Perawatan Barang Jaminan			
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:	-
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0004	No. SOP Sebelumnya	:	-

I. TUJUAN

1. Membantu outlet dalam memahami alur operasional
2. Sebagai panduan pelaksanaan kegiatan operasional.

II. PENDAHULUAN

Semua petunjuk yang dituangkan dalam Prosedur Operasional ini merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata kerja operasional sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan di antara para penyelenggara operasional Outlet. Kegunaan Buku Pedoman Operasional adalah sebagai berikut :

1. Merupakan sarana komunikasi dalam hal operasional Gadai Mulia
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional
3. Memberikan persamaan persepsi dari kebijakan perusahaan dan istilah administratif dalam hal operasional
4. Sebagai sarana untuk menyempurnakan tata kerja secara terus menerus;
5. Sebagai sarana pengawasan intern dari pelaksanaan tata kerja
6. Mengurangi duplikasi pekerjaan yang tidak perlu;
7. Digunakan sebagai acuan dalam pendidikan dan pelatihan perusahaan baik di kelas maupun di lapangan.

III. ISTILAH DAN PENGERTIAN

Transaksi Gadai	:	adalah suatu hak yang diperoleh Perusahaan Pergadaian atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh nasabah atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas pinjamannya dan yang memberi wewenang kepada Perusahaan Pergadaian untuk mengambil pelunasan pinjaman dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya untuk melelang atau menjual barang tersebut dan biaya untuk menyelamatkan barang tersebut yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai, biaya-biaya mana harus didahulukan
Barang Jaminan	:	adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian
Form Aplikasi Transaksi Gadai (FATG)	:	adalah formulir yang digunakan oleh nasabah untuk mengajukan permohonan transaksi gadai yang berisi data lengkap nasabah, hasil taksiran, serta deskripsi dari barang jaminan.
Surat Bukti Gadai (SBG)	:	adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan yang ditandatangani oleh Perusahaan Pergadaian dan nasabah.

Perihal	:	Perawatan Barang Jaminan			
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:	-
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0004	No. SOP Sebelumnya	:	-

Perjanjian Transaksi Gadai (PTG)	:	adalah perjanjian atas transaksi proses gadai antara pihak nasabah sebagai pemberi gadai dan Gadai Mulia sebagai penerima gadai, yang didalamnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. PTG tercantum pada lembar belakang SBG dan masih satu kesatuan dengan keseluruhan SBG.
Kepala Outlet	:	adalah Orang yang memegang kekuasaan tertinggi dalam suatu cabang dimana kepala outlet bertanggung jawab dalam menerapkan kebijakan yang telah dibuat, mengawasi operasi, pencapaian target dan memimpin orang-orang yang berada dibawah koordinasinya.
Penaksir	:	adalah orang yang memiliki sertifikat keahlian untuk melakukan penaksiran atas nilai Barang Jaminan dalam transaksi Gadai
Marketing	:	adalah karyawan yang bertanggung jawab untuk menjual produk perusahaan kepada nasabah potensial dan membangun hubungan yang baik dengan nasabah
Security	:	adalah orang yang bertanggung jawab atas keamanan karyawan serta aset lainnya yang berada didalam outlet
Uang Pinjaman (UP)	:	adalah besarnya Uang Pinjaman yang disepakati oleh nasabah dan Gadai Mulia yang dihitung dari prosentase tertentu Nilai Taksiran
Uang Pencairan	:	Adalah uang yang diterima nasabah setelah dipotong biaya admin
Tanggal transaksi	:	Adalah tanggal dilakukannya transaksi gadai oleh nasabah
Tanggal jatuh tempo (pada SBG)	:	Adalah tanggal berakhirnya transaksi yang dilakukan oleh nasabah

IV. KETENTUAN PERAWATAN BARANG JAMINAN

A. BARANG JAMINAN PADA RUANG KHASANAH (EMAS DAN ELEKTRONIK)

1. AC atau kipas angin (nyalakan salah satu) pada ruang khasanah wajib dinyalakan selama jam operasional dengan pengaturan AC minimal 21°C dan maksimal 23°C.
2. Barang jaminan tidak boleh diletakkan di lantai.
3. Barang jaminan elektronik wajib dinyalakan dan diperiksa minimal sebulan sekali (pada saat perpanjangan).
4. Khusus HP dan Laptop wajib di charger maksimum sampai 90% dan aplikasi alarm dalam kondisi mati.
5. Barang jaminan elektronik diberikan *silica gel* untuk menghilangkan kelembaban dan *silica gel* diambil kembali setiap nasabah sudah melakukan pelunasan.

Perihal	:	Perawatan Barang Jaminan			
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:	-
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0004	No. SOP Sebelumnya	:	-

B. BARANG JAMINAN KENDARAAN

1. Barang jaminan kendaraan wajib dipanaskan minimal 3 hari sekali dilengkapi formulir monitoring perawatan kendaraan.
2. Minimal 1 bulan sekali membersihkan debu/kotoran yang menempel di barang jaminan.

C. BARANG JAMINAN AKSESORIS

1. Temperatur udara kisaran 18 °C -23 °C
2. Setiap ruangan dilengkapi *Dehumidifier* yang berfungsi untuk mengatasi masalah kelembaban di dalam ruangan.
3. Rak barang jaminan dibersihkan seminggu 3x dilengkapi formulir monitoring perawatan.
4. Karyawan outlet wajib menggunakan hand glove saat membersihkan.
5. Gunakan kain lap *Microfiber*.
6. Apabila ditemukan noda gunakan *Bag Conditioner* (chemical khusus tas).

Ditetapkan di : Bogor

PT. Gadai Sukses Aneka Mulia Jabar



Sukriadi
Direktur